# إعداد وإلقاء
# العرض التقديمي للبحث والأطروحة

**أ.د محمد سعيد خنبش**

**أستاذ نحل العسل**

**كلية العلوم**

## إعداد وإلقاء العرض التقديمي للبحث والأطروحة

**المقدمة:**

**إنّ إعداد العروض وتقديمها تعد أحد الوسائل التي تستخدم لنقل المعلومات والنتائج الى الاًخرين، وهي من المهارات المهمة التي يجب أن تتوفر في اعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين.**

**مهارة إعداد العروض وتقديمها لا تحتاج إلى قدرات خارقة ومواهب غير عادية، بل تحتاج إلى تدريب واهتمام وتركيز، وتهدف هذه الورشة التدريبية إلى تنمية قدرات المشاركين وإكسابهم مهارات إعداد وإلقاء العروض ليتمكنوا من توصيل نتائج اعمالهم وأفكارهم ومحاضراتهم للمشاركين في المؤتمرات والندوات العلمية أو امام لجان المناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه، وكذلك الطلاب.**

**أولاً: مكونات العمل البحثي:**

**ونقصد بالعمل البحثي رسائل الماجستير والدكتوراه والأوراق العلمية (البحوث) وتتكون من المكونات الاَتية:**

**١. العنوان**
**٢. الملخص**
**٣. المقدمة**
**٤. الأهداف**
**٥. المسح الأدبي**
**٦. تصميم ومنهجية البحث**
**٧. النتائج**
**٨. المناقشة**
**٩. الاستنتاجات**
**١٠. التوصيات**
**١١. قائمة المراجع**

*** ملحوظة: الأهداف والمسح الأدبي يمكن أن تدرج ضمن المقدمة في الأوراق العلمية، كما أن النتائج والمناقشة يمكن أن تدمج معاً، أما الاستنتاجات والتوصيات فيعتمد إبرازها على موضوع العمل البحثي.**

## ثانياً: إعداد المادة العلمية للعرض:

**أهمية تقديم العروض الجيدة:**

**يجد البعض صعوبة في إعداد هذه العروض نتيجة لعدم معرفة مقومات العرض الجيد. سنحاول في هذه الورشة تقديم بعض الإرشادات العامة لإعداد العروض التقديمية التي قد تساعد المشاركين على إدراك كيفية إعداد العروض الجيدة. وتعد مهارات تقديم العروض من الوسائل التي تستخدم لنقل المعلومات ولإقناع الآخرين. لذلك فمن الأمور الأساسية للباحثين أن يكون لديهم قدرة على تقديم عروض جيدة.**

**مواصفات المادة العلمية:**

- **أن تكون شاملة وتعكس جميع مكونات البحث وتحتوي على العناصر المهمة مثل: المقدمة، والأهداف، والمنهجية المتبعة في البحث، والنتائج والمناقشة والاستنتاجات والتوصيات.**
- **التركيز على العمل البحثي للباحث نفسه.**
- **أن تكون المعلومات موجزة ومركزة بحيث تغطي جميع جوانب البحث.**
- **الجداول والأشكال يجب أن تكون مختصرة وتحتوي على المعلومات الضرورية.**
- **تناسب الصور والأشكال مع مادة البحث.**
- **يجب تناسب المادة العلمية مع الوقت المحدد للعرض.**

**إعداد مادة العرض:**

**أصبح من الشائع في العروض التقديمية استخدام الحاسوب لإعداد شرائح العرض باستخدام برنامج بور بوينت Power Point (أو برامج أخرى). الشرائح تساعد على عرض بعض البيانات والصور والرسوم وبعض النقاط الأساسية بشكل منظم وتساعد في جعل العرض منظماً. ولكن يجب أخذ الامور الآتية بعين الاعتبار:**

- **تجنب الاستخدام السيئ للألوان مثل الخلفية السوداء مع الكتابة باللون الأزرق أو الخلفية البيضاء مع الكتابة باللون الأصفر، وتجنب استخدام خلفية مزعجة مثل الخلفية الحمراء أو البرتقالية، ويجب ان تكون الخلفيات متناسقة مع الألوان لضمان وضوح الكتابة.**
- **اجعل الشرائح بسيطة وواضحة. الشرائح هي وسيلة مساعدة وليست هي أساس العرض ولكن أساس العرض هو ما تقوله أنت.**
- **لا تكتب كل ما تريد أن تقوله على الشرائح ولكن اكتب عناوين ونقاط رئيسة في الشرائح، وقم أنت بشرحها.**
- **لا تجعل الشريحة مزدحمة ويكفي سطران إلى سبعة أسطر في كل شريحة.**
- **لا تستخدم صورا لا علاقة لها بالموضوع خلفيةً للشرائح؛ لأن ذلك يشتت الحاضرين بدلاً من أن يجذب انتباههم للموضوع الذي تتحدث فيه.**
- **استخدم خطوطا مناسبة بحيث لا تقل عن حجم ١٨ ولا تزيد عن ٤٤ (في المعتاد) وذلك حتى يتمكن الجميع من قراءتها.**

- **حدد عدد الشرائح وبما يتناسب مع الوقت المحدد للعرض واجعل لكل شريحة زمناً مناسبا مثل أن تخصص دقيقة أو دقيقة ونصف لكل شريحة في المتوسط. فإن كان زمن العرض خمس عشرة دقيقة، فحاول أن تستخدم عشرة إلى خمس عشرة شريحة، وتجنب عرض عدد أكبر من الشرائح. ويجب أن تضع في الاعتبار أنّ العرض لن يوضح كل التفاصيل التي قد تقدمها في البحث، ولكن أن تعرض موجز البحث بشكل واضح أفضل من أن تعرض تفاصيل كثيرة ثم يخرج الحاضرون ولم يفهموا شيئاً.**
- **استخدم نفس الخطوط والتنسيق في كل الشرائح.**
- **استخدم وسائل الإنعاش أو ما يخدم موضوع العرض فقط، فلا تجعل الأحرف تتساقط من السماء أو تنبت من الأرض، ولا تجعل الكلمات تطير في الهواء. العرض التقديمي ليس اختبارا لقدراتك على عرض حركات بَهلَوَانِية، ولكن الهدف من العرض هو توضيح موضوع ما. قد تستخدم هذه الوسائل لتوضيح شيء ما مثل ظهور دائرة أو دوائر حول النقاط المهمة في شكل أو جدول أو تمثيل حركة آلة ما.**
- **لا تستخدم الأصوات المصاحبة (في برنامج بور بوينت) لظهور شريحة جديدة أو رسم ما فالعرض التقديمي ليس فيلماً تصويريا. ولا مانع من استخدام تسجيلات فيديو قصيرة Video أو تسجيلات صوتية Audio إذا كانت توضّح شيئاً مهماً في صُلب الموضوع.**

**محتويات العرض**

**محتويات العرض يمكن تقسيمها على: البداية، والوسط، والختام.**

**البداية: لا بد من وجود صفحة للعنوان تحتوي على اسم العرض أو موضوع العرض واسم معد العرض أو أسماء مُعدي العرض واسم الجهة التي ينتمون إليها. إن كان الحاضرون كلهم يعرفونك أو قام أحدٌ ما بالتعريف بك قبل بدء العرض فأنت لا تحتاج لتقديم نفسك. أما إن كان الحاضرون أو بعضهم لا يعرفونك ولم يقم أحدٌ بالتعريف بك قبل العرض فيكون عليك تقديم نفسك ببضع كلمات قبل الخوض في تفاصيل الموضوع بحسب طبيعة العرض. فعندما يكون العرض داخل المؤسسة نفسها فيكفي أن تعرفهم باسمك ووظيفتك، وأما إن كان العرض في مؤتمر دولي فربما أوضحت البلد الذي تنتمي إليه والأنشطة التي تقوم بها.**

**الوسط: هذا هو الجزء الأساسي في العرض وفيه تشرح الموضوع مرتباً بشكل يساعد الحاضرين على الفهم والمتابعة. تقسيم هذا الجزء غالبا ما يتفق مع تقسيم البحث الذي أعددته حول الموضوع.**

**الختام: في نهاية البحث توضح الاستنتاجات الرئيسة أو التوصيات أو كليهما أو تكتفي بملخص لما عرضته بحسب ما يتفق مع طبيعة الموضوع. وقد يكون الختام مجرد سؤال مفتوح عن مستقبل المشكلة التي تتحدث عنها.**

**ثالثاً: عملية الالقاء:**

**الشروط الواجب اتباعها عند الإلقاء:**

- **لا تُعطِ ظهرك للمستمعين ووجهك إلى شاشة العرض. من المعتاد أن الإنسان ينظر إلى من يحدثه ولا يولِّيه ظهره.**
- **لا تجعل جسمك ثابتاً وأعضاءك ثابتة بشكل غير طبيعي. فلا تقف واضعاً يديك في جيبك أو واضعاً يديك خلف ظهرك. اجعل يديك بجانبك بتلقائية واستخدمها لتوضيح الأمور بالإشارة وتحدث بشكل طبيعي كما لو كنت تشرح موضوعاً لأصدقائك.**
- **تحرك بشكل طبيعي في أثناء إلقائك للعرض ولا تقف ثابتاً كالصنم كما لو كنت مكتوف اليدين والقدمين. ولا تنظر إلى الأرض ولا إلى السماء أو إلى الحاسوب طوال العرض وتجنب أن تنظر إلى شخص واحد من الحاضرين طوال العرض. كذلك لا تقف وقفة المُعجَب بنفسه.**
- **لا تتحدث بسرعة زائدة بحيث لا يفهمك المستمعون، ولا برتابة بحيث يملّك الحاضرون. ولا تتحدث بصوت منخفض بحيث لا يسمعك الحاضرون، ولا بصوت مرتفع جدا بدون سبب فينزعج الحاضرون. اجعل صوتك واضحاً لكل الحاضرين كما تفعل حين تتحدث في حياتك العادية، فأنت لا ترفع صوتك حين تتحدث مع شخصين يجلسان بجوارك ولكنك ترفعه قليلا حين تخاطب عددا أكبر، وهكذا.**
- **تَحدث بقدرٍ من الثقة والحماس يتناسب مع موضوع العرض. لا تظهر بمظهر غير الواثق مما يقوله. لذلك لا تتحدث وكأنك أجبرت على أن تقدم هذا العرض.**
- **لا تقرأ الشرائح فالحاضرون قادرون على قراءتها، ولكن اشرحها بكلامك، ويمكنك أن تسجل بعض الملاحظات التي تريد ذكرها مع كل شريحة وأن تستخدمها للتذكير فقط في أثناء العرض. إن استطعت ألا ترجع إلى هذه الملاحظات فهذا أفضل وتذكر أنّه يمكنك النظر إلى شاشة الكومبيوتر أو شاشة العرض نظرات سريعة لقراءة رقم تكون قد نسيته أو قراءة نقطة ما. في أي حال لا تقرأ العرض كاملاً من الأوراق فهذا يجعل العرض سيئاً، ويجعلك تبدو كما لو كنت لست على دراية بالموضوع. أمّا في العروض التقديمية في المؤتمرات فإمّا أن تتحدث من الذاكرة أو تستخدم الملاحظات التي دونتها للتذكرة من آن لآخر.**
- **لا تخرج عن موضوع العرض ولا تدخل في تفاصيل لا أهمية لها وكذلك لا تُضيع وقتك في شرح الأمور الواضحة للحاضرين.**
- **استخدم لغة مناسبة فلا تستخدم كلمات غير لائقة ولا تستخدم كلمات أجنبية ما لم يكن هناك سبب، مثل الحديث في المواضيع التكنولوجية. قد تكون لغة التقديم هي الإنجليزية أو العربية مع المصطلحات الإنجليزية. أياً كانت اللغة المناسبة فاستخدمها ولا تستخدم لغة غير مناسبة للحاضرين وثقافتهم، فلا تستخدم الإنجليزية وأنت تتحدث لأناس لا يعرفون غير العربية، ولا تستخدم العربية في حضور غير المتحدثين بالعربية وهكذا.**

## التحضير للعرض:

- **تمَرَّن على إلقاء العرض، ويفضل أن تعرضه لزميل أو صديق لكي يُعطيك بعض الملاحظات، مثل عدم وضوح بعض الشرائح أو التطويل الزائد في الحديث عن شريحة ما أو عدم وضوح الموضوع أصلاً أو وقوفك بشكل غير مناسب أو تحدثك كما لو كان المستمعون يعرفون كل تفاصيل الموضوع أو غير ذلك.**
- **تمرَّن على تقديم العرض في الزمن المحدد حتى لا تفاجأ في العرض نفسه أنّ الوقت انتهى قبل أن تُنهي أنت عرضك، فإنّ التَمرُّن على الالتزام بالوقت يكون أهم.**
- **إذا كنت ستقدم العرض مع آخرين فلا بد من أن تَتَمَرَّنوا معًا، وأن يعرف كل واحد ما سيقوله الآخر حتى لا يحدث تكرار أو عدم ذكر شيء مهم. يفضل زيارة قاعة العرض قبل ميعاد العرض وذلك لكي تتمرُّن على العرض فيها إن أمكن، واختيار المكان الذي ستقف فيه أو تتحرك فيه بحيث لا يكون هناك عائق بين شاشة العرض ونظر الحاضرين وبحيث يمكنك التحكم في الحاسوب أو جهاز العرض.**
- **حاول أن تصل إلى مكان العرض مبكراً حتى لا تكون متوترا.**

## رابعاً: تحكيم إلقاء البحوث في المؤتمرات والندوات العلمية:

**تتم عملية تحكيم إلقاء البحوث في المؤتمرات والندوات العلمية وفقاً لعدد من المعايير من أهمها:**

**أ. محتوى المادة العلمية:**

**١. شمولية العرض لعناصر البحث الرئيسة.**

**٢. شرح الأفكار الموجودة في العرض.**

**٣. دعم النتائج بالأدلة.**

**٤. وضوح فكرة البحث.**

**ب. الإعداد والتنظيم:**

**١. ترتيب الأفكار وربطها.**

**٢. الالتزام بعدم الخروج عن موضوع البحث.**

**٣. الالتزام بالوقت المحدد للعرض.**

**ج. شرائح العرض:**

**١. وضوح الشرائح (تناسق الخطوط مع الخلفيات).**

**٢. سهولة قراءة النص (عدد الأسطر وحجم الخط ونوعه).**

**٣. الابتكار في تصميم شرائح العرض.**

**د. طريقة الإلقاء:**

**١. التحدث بثقة.**

**٢. أسلوب الإلقاء.**

**٣. سلوك الباحث في أثناء الإلقاء.**

**٤. سلامة اللغة ووضوح الصوت.**

**٥. تناسق الحديث مع عرض الشرائح.**

**هـ. المناقشة:**

**١. القدرة على الإجابة عن الأسئلة المطروحة.**

**٢. استيعاب المتحدث لموضوع البحث.**

# استمارة تحكيم إلقاء بحث أو أطروحة

| م | المجال | المعايير | الدرجة من (٥) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| أ | محتوى المادة العلمية | ١. شمولية العرض لعناصر البحث الرئيسة | | | | | |
| | | ٢. شرح الأفكار الموجودة في العرض | | | | | |
| | | ٣. دعم النتائج بالأدلة | | | | | |
| | | ٤ وضوح فكرة البحث | | | | | |
| ب | الإعداد والتنظيم | ١. ترتيب الأفكار وربطها | | | | | |
| | | ٢. الالتزام بعدم الخروج عن موضوع البحث | | | | | |
| | | ٣. الالتزام بالوقت المحدد للعرض | | | | | |
| ج | شرائح العرض | ١. وضوح الشرائح (تناسق الخطوط مع الخلفيات) | | | | | |
| | | ٢. سهولة قراءة النص (عدد الأسطر وحجم الخط ونوعه) | | | | | |
| | | ٣. الابتكار في تصميم شرائح العرض | | | | | |
| د | طريقة الإلقاء | ١. التحدث بثقة | | | | | |
| | | ٢. أسلوب الإلقاء | | | | | |
| | | ٣. سلوك الباحث في أثناء الإلقاء | | | | | |
| | | ٤. سلامة اللغة ووضوح الصوت | | | | | |
| | | ٥. تناسق الحديث مع عرض الشرائح | | | | | |
| هـ | المناقشة | ١. القدرة على الإجابة عن الأسئلة المطروحة | | | | | |
| | | ٢. استيعاب المتحدث لموضوع البحث | | | | | |
| | المجمـــــــ

# إعداد الملصقات العلمية

**يراعى في إعداد الملصق ما يأتي:**

- احتواؤه على عنوان البحث، واسم المشارك أو أسماء المشاركين، وعناوين الباحثين، ويحبذ وضع البريد الإلكتروني للباحث لتواصل المهتمين بموضوع البحث معه.
- احتواؤه على العناصر المهمة مثل: المقدمة، ومشكلة الدراسة، وأهدافها، والمجالات الرئيسة، والمنهجية المتبعة في البحث، والنتائج والمناقشة، والاستنتاجات، والتوصيات، والمصادر.
- إيجاز المعلومات بحيث تكون مكثّفة مركزة تغطي جميع جوانب البحث.
- اختيار عناوين موجزة للأشكال والجداول، والاقتصار في محتواها على المعلومات الضرورية.
- التناسب والارتباط بين الصور والأشكال التي تظهر في العرض وبين مادة المشروع.
- وضوح الكتابة وتناسق الخلفيات والألوان.
- يجب أن يكون الملصق جذابا.
- وضوح الكتابة على الملصق بحيث يمكن قراءتها من مسافة لا تقل عن مترين.
- يطبع الملصق بالمقاس الذي تحدده اللجنة المنظمة، وعادة ما يكون طولياً.
- يفضل اصطحاب نسخ من الملصق بمقاس صغير ليتم توزيعها لمن يطلبها.

# تحكيم الملصقات العلمية

تحكم الملصقات العلمية وفقا لعدد من المعايير من أهمها:

١. وضوح العنوان وارتباطه بفكرة البحث.
٢. احتواء الملصق على النقاط المهمة في البحث.
٣. وضوح أجزاء البحث (العبارات، الجداول، الأشكال، ...).
٤. جاذبية الملصق من حيث التصميم والابتكار.
٥. إمكانية قراءة محتويات الملصق بسهولة من مسافة لا تقل عن مترين.
٦. سلامة اللغة.
٧. القدرة على الإجابة عن أسئلة الزوار واستفساراتهم.

# تدريب عملي

أ. تقديم أربعة عروض من قبل أربعة من المشاركين بحسب الآتي:

١. عرض أطروحة في العلوم الطبيعية والتطبيقية.

٢. عرض أطروحة في العلوم الاجتماعية والإنسانية.

٣. عرض بحث في العلوم الطبيعية والتطبيقية.

٤. عرض بحث في العلوم الاجتماعية والإنسانية.

ب. تحكيم المشاركين للعروض الأربعة المقدَّمة، وفقاً للقواعد المحددة في ( رابعاً ) باستخدام الاستمارات المخصصة لذلك .

ج. مناقشة آراء المشاركين حول العروض الأربعة المقدمة.